



ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

18.08.2024

м.Кривий Ріг

№ 428

**Про внесення змін до рішення
виконкому районної у місті ради від
20.01.2021 № 5 «Про затвердження
інформаційних та технологічних
карток адміністративних, інших
публічних послуг, що надаються
через Центр адміністративних
послуг «Віза» виконкому Криворізь-
кої міської ради, суб'єктом надання
яких є виконком Тернівської район-
ної у місті ради, у новій редакції»**

Розглянувши службову записку управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, у зв'язку зі змінами, відповідно до частини 14 статті 22 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності», прийняттям Постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» виконком районної у місті ради **вирішив:**

1. Унести до рішення виконкому районної у місті ради від 20.01.2021 № 5 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради, суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради, у новій редакції» такі зміни: інформаційні карки послуг 17-35 «Присвоєння (зміна) адреси об'єкта будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт», 17-36 «Присвоєння (зміна) адреси об'єкта нерухомого майна після прийняття його в експлуатацію», 17-37 «Зміна адреси об'єкта нерухомого майна», 17-38 «Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна» (додатки 69, 71, 73, 75), технологічні картки послуг 17-35 «Присвоєння (зміна) адреси об'єкта будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт», 17-36 «Присвоєння (зміна) адреси об'єкта нерухомого майна після прийняття його в експлуатацію», 17-37 «Зміна адреси об'єкта нерухомого майна», 17-38 «Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна», (додатки 70, 72, 74, 76) викласти у новій редакції.

2. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Анастасія Кебал) оприлюднити дане рішення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

Голова районної у місті ради

Згідно з оригіналом

головний спеціаліст загального відділу

18.08.2024



Антон Недоступ

Оксана Колодко

Додаток 76
до рішення виконкому
районної у місті ради
№ 428 від 18.09.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-38

Назва послуги: **Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна**

Загальна кількість днів надання послуги: **до 5 робочих днів**

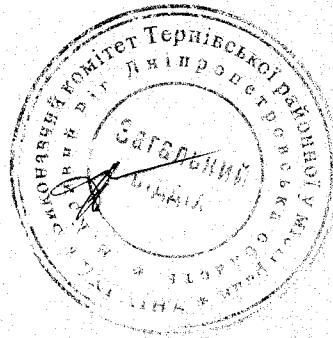
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Тернівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Тернівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу житлово - комунального господарства	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі житлово-комунального	Працівник управління житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства	У день надходження документів

	господарства			
1	2	3	4	5
8	Розгляд пакета документів; здійснення перевірки; накладання резолюції; підготовка проєкту рішення виконкому	Начальник управління житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства	Протягом 2 робочих днів
9	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
10	У разі відмови підготовка повідомлення про відмову	Начальник управління житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства	
11	Оприлюднення рішення (повідомлення) про зміну адреси/відмову у зміні адреси об'єкта нерухомого на офіційному вебсайті виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	
12	Внесення інформації про зміну адреси/відмову у зміні адреси (у тому числі копія рішення про зміну адреси/відмову у зміні адреси) до Реєстру будівельної діяльності	Працівник відділу житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства	
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення до відділу житлово - комунального господарства	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
15	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**Виконувач обов'язків керуючого справами
виконкому районної у місті ради – заступник
голови районної у місті ради з питань діяльності
виконавчих органів влади**

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст
загального відділу
18.08.2021



Алла Внукова

Оксана Колодко

Додаток 75
до рішення виконкому
районної у місті ради
№ 428 ВІР 18.08.2024

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-38

послуги Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі:

- об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна;

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1 Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс - у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п'ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без

		перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності)- для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України – для юридичних осіб, відомості про адресу, реєстраційного номера об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об'єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; - копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній

		власності; - копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності; - копія технічного паспорта на новостворений об'єкт нерухомого майна; - копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; - копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу, у тому числі копію документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія». Якщо документи подаються поштовим відправленням або в електронній формі надається копія документа, що посвідчує особу заявника. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 5 робочих днів

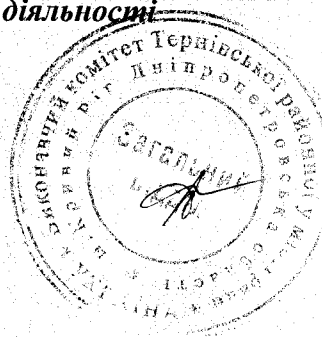
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- подання неповного пакета документів; - виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; - подання заяви особою, яка не є замовником/власником (співвласником) об'єкта будівництва чи закінченого об'єкта будівництвом або уповноваженою ним особою; - подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	Копії документів, що подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником). У разі ухвалення відмови в наданні публічної послуги, обґрунтовані підстави такої відмови надаються або направляються замовникам повідомленням (у спосіб відповідно до якого надавались документи) та оприлюднюються на офіційному вебсайті виконкому районної в місті ради.

**Виконувач обов'язків керуючого справами
виконкому районної у місті ради – заступник
голови районної у місті ради з питань діяльності
виконавчих органів влади**

Алла Внукова

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст
загального відділу
18.08.2021

Оксана Колодко



Додаток 74
до рішення виконкому
районної у місті ради
№428 В/р 18.08.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-37

Назва послуги: **Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі:**

- зміни в адміністративно-територіальному устрої;
- зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта;
- об'єднання та поділ вулиць;
- упорядкування нумерації об'єкта нерухомого майна

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Тернівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Тернівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу житлово - комунального господарства	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
1	2	3	4	5

7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі житлово-комунального господарства	Працівник управління житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; здійснення перевірки; накладання резолюції; підготовка проекту рішення виконкому	Начальник управління житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства	Протягом 15 робочих днів
9	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
10	У разі відмови підготовка повідомлення про відмову	Начальник управління житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства	
11	Оприлюднення рішення (повідомлення) про зміну адреси/відмову у зміні адреси об'єкта нерухомого на офіційному вебсайті виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	
12	Внесення інформації про зміну адреси/відмову у зміні адреси (у тому числі копія рішення про зміну адреси/відмову у зміні адреси) до Реєстру будівельної діяльності	Працівник відділу житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства	
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення до відділу житлово - комунального господарства	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
15	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги

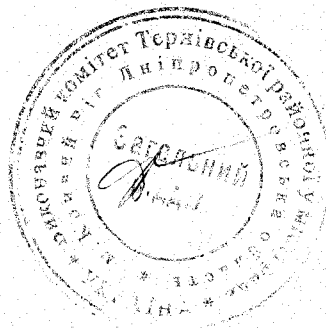
1	2	3	4	5
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**Виконувач обов'язків керуючого справами
виконкому районної у місті ради – заступник
голови районної у місті ради з питань діяльності
виконавчих органів влади**

Алла Внукова

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст
загального відділу
18.08.2021



Оксана Колодко

Додаток 73
до рішення виконкому
районної у місті ради
№428 Вр 18.09.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-37

публічної послуги

послуги Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі:

- зміни в адміністративно-територіальному устрої;
- зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта;
- об'єднання та поділ вулиць;
- упорядкування нумерації об'єкта нерухомого майна

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1 Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс - у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п'ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;

		- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєної адреси об'єкта нерухомого майна; - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна - якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; - копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів; - копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна;

		- копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; - копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу, у тому числі копію документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія». Якщо документи подаються поштовим відправленням або в електронній формі, надається копія документа, що посвідчує особу заявника. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- подання неповного пакета документів; - виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; - подання заяви особою, яка не є замовником/власником (співвласником) об'єкта будівництва чи закінченого об'єкта будівництвом або уповноваженою ним особою; - подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання	Особисто, через представника (законного представника),

	відповіді (результату)	засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	Копії документів, що подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником). У разі виявлення дублювання номерів об'єктів нерухомого майна/окремих частин об'єкта, зміна (коригування) адреси здійснюється на підставі рішення суду. У разі ухвалення відмови в наданні публічної послуги, обґрунтовані підстави такої відмови надаються або направляються замовникам повідомленням (у спосіб відповідно до якого надавались документи) та оприлюднюються на офіційному вебсайті виконкому районної в місті ради.

**Виконувач обов'язків керуючого справами
виконкому районної у місті ради – заступник
голови районної у місті ради з питань діяльності
виконавчих органів влади**

Алла Внукова

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст
загального відділу
18.08.2021



Оксана Колодко

Додаток 72
до рішення виконкому
районної у місті ради
№ 428 від 18.04.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-36

Назва послуги: **Присвоєння (зміна) адреси об'єкта нерухомого майна після прийняття його в експлуатацію**

Загальна кількість днів надання послуги: **до 5 робочих днів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Тернівському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Тернівському районі (надалі – Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу житлово – комунального господарства	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі житлово-комунального	Працівник управління житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства	У день надходження документів

	господарства			
1	2	3	4	5
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції; підготовка проекту рішення виконкому	Начальник управління житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства	Протягом 2 робочих днів
9	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
10	У разі відмови підготовка повідомлення про відмову	Начальник управління житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства	
11	Оприлюднення рішення (повідомлення) про зміну адреси/відмову у зміні адреси об'єкта нерухомого на офіційному вебсайті виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	
12	Внесення інформації про зміну адреси/відмову у зміні адреси (у тому числі копія рішення про зміну адреси/відмову у зміні адреси) до Реєстру будівельної діяльності	Працівник відділу житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства	
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення до відділу житлово - комунального господарства	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
15	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**Виконувач обов'язків керуючого справами
виконкому районної у місті ради – заступник
голови районної у місті ради з питань діяльності
виконавчих органів влади**

Алла Внукова

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст
загального відділу
18.08.2021



Оксана Колодко

Додаток 71
до рішення виконкому
районної у місті ради
№428 ВР 18.08.2024

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-36

послуг Присвоєння (зміна) адреси об'єкта нерухомого майна після прийняття його в експлуатацію

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1 Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс - у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п'ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;

		- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна, якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі присвоєння адреси об'єктам визначених частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності, надання документів, що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою – не потребує, а саме: - реконструкція, реставрація або капітальний ремонт об'єктів будівництва без зміни зовнішніх геометричних розмірів їхніх фундаментів у плані; - реконструкція або капітальний ремонт автомобільних доріг, залізничних колій, ліній електропередачі, зв'язку, трубопроводів, інших лінійних комунікацій у межах земель їх розміщення; - комплексна реконструкція кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду і нове будівництво об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури відповідно до

		містобудівної документації на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності); - копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів), а саме: - декларація/внесення змін до декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта; - декларація/внесення змін до декларації про готовність до експлуатації, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками; - сертифікат готовності об'єкта до експлуатації, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, виданий на підставі акта готовності об'єкта до експлуатації; - декларація/внесення змін до декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду; - рішення суду, у випадку присвоєння адреси самочинно збудованому об'єкту нерухомого майна; - копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; - копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу, у тому числі копію документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія». Якщо документи подаються поштовим відправленням або в електронній формі надається копія документа, що посвідчує особу заявника. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена

		копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- подання неповного пакета документів; - виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; - подання заяви особою, яка не є замовником/власником (співвласником) об'єкта будівництва чи закінченого об'єкта будівництвом або уповноваженою ним особою; - подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	Копії документів, що подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником). У разі ухвалення відмови в наданні публічної послуги, обґрунтовані підстави такої відмови надаються або направляються замовникам повідомленням (у спосіб відповідно до якого надавались документи) та оприлюднюються на офіційному вебсайті виконкому районної в місті ради.

**Виконувач обов'язків керуючого справами
виконкому районної у місті ради – заступник
голови районної у місті ради з питань діяльності
виконавчих органів влади**

Алла Внукова

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст
загального відділу
18.08.2021



Оксана Колодко

Додаток 70
до рішення виконкому
районної у місті ради
№ 428 Ву 18.01.2024

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-35

Назва послуги: **Присвоєння (зміна) адреси об'єкта будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт**

Загальна кількість днів надання послуги: **до 5 робочих днів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Тернівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Тернівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу житлово - комунального господарства	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі житлово-комунального господарства	Працівник управління житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства	У день надходження документів

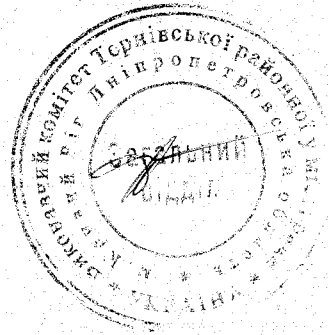
1	2	3	4	5
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції; підготовка проекту рішення виконкому	Начальник управління житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства	Протягом 2 робочих днів
9	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
10	У разі відмови підготовка повідомлення про відмову	Начальник управління житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства	
11	Оприлюднення рішення (повідомлення) про зміну адреси/відмову у зміні адреси об'єкта нерухомого на офіційному вебсайті виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	
12	Внесення інформації про зміну адреси/відмову у зміні адреси (у тому числі копія рішення про зміну адреси/відмову у зміні адреси) до Реєстру будівельної діяльності	Працівник відділу житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства	
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення до відділу житлово-комунального господарства	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
15	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату падання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**Виконувач обов'язків керуючого справами
виконкому районної у місті ради – заступник
голови районної у місті ради з питань діяльності
виконавчих органів влади**

Алла Внукова

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст
загального відділу
18.08.2021



Оксана Колодко

Додаток 69
до рішення виконкому
районної у місті ради
№428 від 18.08.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-35

послуги Присвоєння (зміна) адреси об'єкта будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1 Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс - у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п'ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;

		- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна, якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі присвоєння адреси об'єктам визначених частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності, надання документів, що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою – не потребує, а саме: - реконструкція, реставрація або капітальний ремонт об'єктів будівництва без зміни зовнішніх геометричних розмірів їхніх фундаментів у плані; - реконструкція або капітальний ремонт автомобільних доріг, залізничних колій, ліній електропередачі, зв'язку, трубопроводів, інших лінійних комунікацій у межах земель їх розміщення; - комплексна реконструкція кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду і нове будівництво об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури відповідно до

		містобудівної документації на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності); - генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проєктної документації на будівництво), - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва; - копія одного з документів, що дає право на виконання будівельних робіт (якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів), а саме: - повідомлення про початок/про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт; - повідомлення про початок/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта; - повідомлення про початок/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1); - дозвіл на виконання будівельних робіт, щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками; - декларація/повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт; - копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; - копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу, у тому числі копію документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія». Якщо документи подаються поштовим відправленням або в електронній формі надається копія документа, що посвідчує особу заявника. У разі подання документів представником додатково

		що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- подання неповного пакета документів; - виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; - подання заяви особою, яка не є замовником/власником (співвласником) об'єкта будівництва чи закінченого об'єкта будівництвом або уповноваженою ним особою; - подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	Копії документів, що подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником). У разі ухвалення відмови в наданні публічної послуги, обґрунтовані підстави такої відмови надаються або направляються замовникам повідомленням (у спосіб відповідно до якого надавались документи) та оприлюднюються на офіційному вебсайті виконкому районної в місті ради.

**Виконувач обов'язків керуючого справами
виконкому районної у місті ради – заступник
голови районної у місті ради з питань діяльності
виконавчих органів влади**

Алла Внукова

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст
загального відділу
18.08.2021

Оксана Колодко

